



BUPATI SIAK

PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI SIAK NOMOR 82 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN SIAK

BUPATI SIAK,

- Menimbang** : a. bahwa sehubungan dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Siak, maka dipandang perlu dilakukan penyusunan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Siak;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Siak;

- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

6. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
7. Daerah Otonom, selanjutnya disebut daerah, adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
8. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, dan kelurahan;
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Siak;
10. Dinas Perdagangan dan Perindustrian adalah Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Siak yang dipimpin oleh Kepala Dinas;
11. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Siak;
12. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Siak;

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Perdagangan dan Perindustrian merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang Perdagangan dan Perindustrian.
- (2) Dinas Perdagangan dan Perindustrian dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perdagangan dan Perindustrian terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Umum;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Perdagangan membawahi :
 1. Seksi Fasilitasi Perdagangan, Pengembangan dan Pemasaran Produk Unggulan Daerah;
 2. Seksi Pengembangan Usaha, Sarana Perdagangan dan Pemantauan Distribusi;
 3. Seksi Pengawasan Perdagangan.
 - d. Bidang Perindustrian, membawahi :
 1. Seksi Industri Agro dan Kimia;
 2. Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronik, Aneka dan Kerajinan; dan
 3. Seksi Pengembangan Perwilayahan Industri.
 - e. Bidang Pengelolaan Pasar, membawahi :
 1. Seksi Kebersihan dan Ketertiban Pasar;
 2. Seksi Pengembangan Pasar; dan
 3. Seksi Operasional Pasar dan Retribusi Pasar.
 - f. Unit Pelaksana Teknis.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Struktur Organisasi Perangkat Daerah Dinas Perdagangan dan Perindustrian, sebagaimana tercantum dalam Lampiran, merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Perdagangan dan Perindustrian.
- (2) Kepala Dinas dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang yang meliputi Perdagangan dan Perindustrian;
 - b. penyelenggaraan pelayanan umum di bidang yang meliputi Perdagangan dan Perindustrian;
 - c. pembinaan pelaksanaan tugas di bidang yang meliputi Perdagangan dan Perindustrian;
 - d. pelaksanaan urusan tata usaha dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun kebijakan, mengkoordinasikan bidang-bidang, membina, melaksanakan dan mengendalikan administrasi umum, keuangan, sarana prasarana, ketenagaan, kerumahtanggaan dan kelembagaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rancangan kebijakan dinas;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang-bidang dan UPTD;
 - c. penyusun program dan melaporkan pengelolaan sistem informasi, pemantauan dan evaluasi kegiatan dinas;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, keuangan, sarana prasarana, ketenagaan, kerumahtanggaan, dan kelembagaan;
 - e. pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, hubungan masyarakat, dokumentasi dan perpustakaan;
 - f. pelaksanaan analisis jabatan dan beban kerja;
 - g. pengoordinasian penyusunan Standar Operasi Prosedur (SOP) kegiatan dinas;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kebijakan dinas; dan

- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Umum mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana operasional program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Umum;
 - b. melakukan kegiatan surat menyurat;
 - c. melaksanakan kearsipan dan ekspedisi;
 - d. mengelola perpustakaan, informasi dan dokumentasi;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis (Renstra);
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA;
 - i. melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;
 - j. mengevaluasi hasil program kerja;
 - k. membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana operasional program kerja Subbagian Keuangan dan Kepegawaian;
 - b. mengendalikan rencana tahunan;
 - c. menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
 - d. mengumpulkan dan mengolah data laporan hasil kegiatan;
 - e. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi;
 - f. membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
 - g. menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. menyiapkan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
 - i. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
 - j. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pembantu pemegang kas;
 - k. mengajukan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran (Kepala Organisasi Perangkat Daerah) yang ditetapkan sebagai Pengguna Anggaran dengan keputusan Bupati;
 - l. memeriksa pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;
 - m. mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada pemegang kas kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan Pengguna Anggaran;
 - n. melaksanakan kegiatan meneliti, mengoreksi dan menandatangani Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;
 - o. membuat laporan hasil kegiatan dan mengkoordinir Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK);
 - p. membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 - q. mengelola administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - r. mengelola rumah tangga, perlengkapan dan penataan barang milik negara;
 - s. mengelola administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - t. mempersiapkan berkas usulan tanda jasa/bintang penghargaan, LP2P/LHKPN/LHKASN;

- u. mengelola administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga Bidang Perdagangan

Pasal 7

- (1) Kepala Bidang Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan Bidang Perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perdagangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis Bidang Perdagangan;
 - b. penyelenggaraan kebijakan administrasi umum;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup Bidang Perdagangan;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup Bidang Perdagangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 8

Kepala Seksi Fasilitasi Perdagangan, Pengembangan dan Pemasaran Produk Unggulan Daerah mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Fasilitasi Perdagangan, Pengembangan dan Pemasaran Produk Unggulan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan perdagangan;
- c. melaksanakan rekapitulasi, dan penyajian pelaporan informasi perkembangan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), Tanda Daftar Perusahaan (TDP), Tanda Daftar Gudang (TDG), serta Wajib Daftar Perusahaan (WDP);
- d. melaksanakan kegiatan fasilitasi pelayanan saran pertimbangan teknis perizinan usaha perdagangan;
- e. melaksanakan monitoring terhadap dunia usaha dalam menjalankan kegiatan usahanya sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- f. melaksanakan monitoring dan pembinaan terhadap agen/distributor dan asosiasi sebagai bahan pembinaan usaha perdagangan dalam rangka meningkatkan kerjasama dunia usaha di bidang perdagangan;
- g. melaksanakan sosialisasi dan pembinaan kepada dunia usaha maupun masyarakat tentang berbagai kebijakan dibidang perdagangan;
- h. mengidentifikasi, mempersiapkan, menyusun dan melaksanakan pembinaan terhadap produk lokal unggulan sebagai upaya pengembangan pemasaran produk unggulan daerah;
- i. melaksanakan fasilitasi dukungan bantuan penumbuhan, pembinaan, dan pengembangan pangsa pasar produk unggulan daerah;
- j. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak-pihak terkait dalam bentuk kegiatan misi dagang, pasar lelang, dukungan informasi dalam rangka pengembangan pangsa pasar produk unggulan daerah;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l. melaksanakan laporan seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf sesuai bidang tugas;
- n. menilai prestasi kerja staf sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir; dan

- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 9

Kepala Seksi Pengembangan Usaha, Sarana Perdagangan dan Pemantauan Distribusi mempunyai tugas :

- a. menyusun program kerja dan kegiatan Seksi Pengembangan Usaha, Sarana Perdagangan dan Pemantauan Distribusi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mengolah dan menganalisa data usaha dan sarana perdagangan;
- c. melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengendalian, pengembangan usaha/lembaga niaga dan sarana perdagangan;
- d. melaksanakan fasilitasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan penggunaan produk dalam negeri;
- e. melaksanakan fasilitasi dan pelaporan sistem informasi perdagangan dan penyusunan potensi usaha di sektor perdagangan;
- f. melaksanakan kegiatan koordinasi dan evaluasi terhadap alur distribusi, stok, pemantauan harga kebutuhan pokok serta barang strategis lainnya;
- g. melaksanakan inventarisasi dan pembinaan kepada pelaku usaha khususnya agen/distributor, pedagang besar yang menjadi pemasok bahan kebutuhan pokok dan barang strategis lainnya;
- h. memberi dukungan kerjasama dan bantuan dalam rangka operasi pasar bahan pokok dan barang strategis lainnya;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- j. melaksanakan laporan seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf sesuai bidang tugas;
- l. menilai prestasi kerja staf sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 10

Kepala Seksi Pengawasan Perdagangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengawasan Perdagangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan rencana dan program kerja Seksi Pengawasan Perdagangan;
- c. melaksanakan koordinasi dan supervisi perkembangan perdagangan dan metrologi;
- d. melaksanakan pengawasan kegiatan peningkatan penggunaan produk dalam negeri;
- e. melaksanakan pengawasan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), Tanda Daftar Perusahaan (TDP), Tanda Daftar Gudang (TDG), serta Wajib Daftar Perusahaan (WDP);
- f. melaksanakan kegiatan pengawasan terhadap alur distribusi, stok, mutu kebutuhan pokok serta barang strategis lainnya;
- g. melaksanakan pengawasan tertib niaga kepada pelaku usaha khususnya agen/distributor, pedagang besar yang menjadi pemasok bahan kebutuhan pokok dan barang strategis lainnya;
- h. melaksanakan pengawasan kerjasama dan bantuan dalam rangka operasi pasar bahan pokok dan barang strategis lainnya;
- i. melaksanakan penyuluhan, pembinaan, dan pengamatan (UTTP), barang dalam keadaan terbungkus (BDKT) dan Satuan Internasional (SI);
- j. melaksanakan pengawasan UTTP, BDKT, dan SI serta penyidikan tindak pidana di bidang metrologi legal;
- k. melaksanakan pengujian UTTP dalam rangka izin tanda pabrik;
- l. melaksanakan pengawasan barang berbahaya (B2);

- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- n. melaksanakan laporan seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf sesuai bidang tugas;
- p. menilai prestasi kerja staf sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat Bidang Perindustrian

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Perindustrian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan Bidang Perindustrian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perindustrian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis bidang Perindustrian;
 - b. penyelenggaraan Kebijakan administrasi umum;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Seksi dan pejabat non struktural dalam lingkungan bidang Perindustrian;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang Perindustrian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 12

Kepala Seksi Industri Agro dan Kimia mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Industri Agro dan Kimia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan rencana dan program kerja Seksi Industri Agro dan Kimia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staff sesuai bidang tugas;
- d. menilai prestasi kerja staff sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- e. melaksanakan Koordinasi dan supervisi pengembangan Industri Agro dan Kimia;
- f. melaksanakan dan Penetapan petunjuk Pelaksanaan pengelolaan Industri Agro dan Kimia;
- g. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan Industri Agro dan Kimia;
- h. melaksanakan Laporan Seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 13

Kepala Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika, Aneka dan Kerajinan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika, Aneka dan Kerajinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan rencana dan program kerja Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika, Aneka dan Kerajinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf sesuai bidang tugas;
- d. menilai prestasi kerja staf sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;

- b. melaksanakan rencana dan program kerja Seksi Kebersihan dan Ketertiban Pasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf sesuai bidang tugas;
- d. menilai prestasi kerja staf sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- e. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kebersihan dan ketertiban pasar;
- f. melaksanakan dan penetapan petunjuk pelaksanaan pengelolaan kebersihan dan ketertiban pasar;
- g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan kebersihan dan ketertiban pasar;
- h. melaksanakan laporan seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 17

Kepala Seksi Pengembangan Pasar mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengembangan Pasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan rencana dan program kerja Seksi Pengembangan Pasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf sesuai bidang tugas;
- d. menilai prestasi kerja staf sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- e. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan pengembangan pasar;
- f. melaksanakan dan penetapan petunjuk pelaksanaan pengelolaan pengembangan pasar;
- g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan pengembangan pasar;
- h. melaksanakan laporan seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 18

Kepala Seksi Operasional dan Retribusi Pasar mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Operasional dan Retribusi Pasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan rencana dan program kerja Seksi Operasional dan Retribusi Pasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf sesuai bidang tugas;
- d. menilai prestasi kerja staf sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- e. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan operasional;
- f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan instansi terkait tentang pengelolaan retribusi pasar;
- g. melaksanakan dan penetapan petunjuk pelaksanaan pengelolaan operasional;
- h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan operasional;
- i. melaksanakan penetapan target retribusi pengelolaan pasar;
- j. melaksanakan pemungutan retribusi pasar sebagaimana yang telah ditetapkan sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan laporan seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

- (1) Unit Pelaksana Teknis merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas.
- (2) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugasnya, Unit Pelaksana Teknis menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan bidang operasionalnya; dan
- b. Pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional.

Pasal 21

Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usulan Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi serta Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usulan Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII JABATAN/ESELON

Pasal 25

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang pada merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Seksi dan Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Unit Pelaksana Teknis dengan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja yang ditetapkan sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan, tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan Peraturan Bupati tentang Unit Pelaksana Teknis yang baru ditetapkan.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Siak.

**Ditetapkan di Siak Sri Indrapura
pada tanggal 20 November 2016**


BUPATI SIAK,


SYAMSUAR

**Diundangkan di Siak Sri Indrapura
pada tanggal 20 November 2016**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIAK,


H. T. S. HAMZAH
Pembina Utama Madya
NIP. 19600125 198903 1 004

BERITA DAERAH KABUPATEN SIAK TAHUN 2016 NOMOR 02

STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN

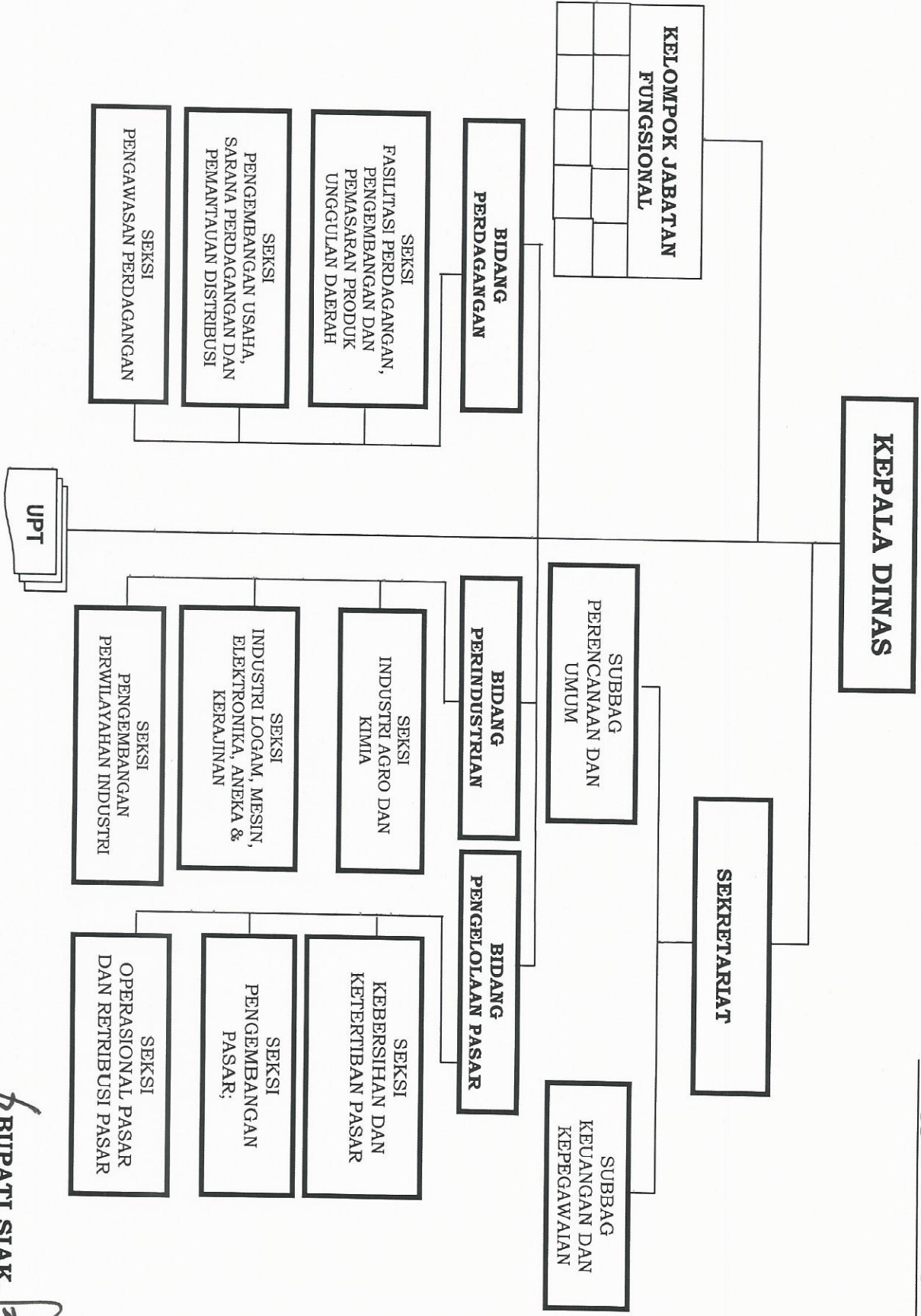
Lampiran

: Peraturan Bupati Siak

Nomor : 87

Tanggal : 29 November

2016



BUPATI SIAK,

SYAMSUAR